



BUPATI KARANGASEM
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KARANGASEM
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
NON BERUSAHA DAN PENGAWASAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGASEM,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan;
 - b. bahwa guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintahan Daerah dibidang perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju pelayanan prima;
 - c. bahwa dalam rangka memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Pengawasan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Pengawasan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik

Farid

- Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

YAL DW

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2019 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2022 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2021 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN PENGAWASAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

fmk

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karangasem.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karangasem.
3. Bupati adalah Bupati Karangasem.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karangasem.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem.
7. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk teknis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
9. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau komitmen.
10. Perizinan Non Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan pada Dinas dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas; dan
- c. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. menyederhanakan, memudahkan dan mempercepat proses pelayanan perizinan pada Dinas;

farid

- b. memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pelayanan perizinan pada Dinas; dan
- c. meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada Dinas serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan SOP pada Dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. sederhana, yakni SOP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, yakni penyusunan SOP dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam SOP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. transparansi, yakni SOP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- e. keadilan, yakni SOP harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB II

KLASIFIKASI DAN JENIS PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON BERUSAHA DAN PENGAWASAN

Pasal 5

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan SOP Pelayanan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Pengawasan pada Dinas terdiri dari:

- a. lingkup Perizinan Berusaha berbasis risiko meliputi:
 - 1. nomor induk berusaha;
 - 2. sertifikat standar terbit otomatis;
 - 3. sertifikat standar dengan verifikasi; dan
 - 4. izin dengan verifikasi.
- b. lingkup Perizinan Non Berusaha meliputi:
 - 1. sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat yaitu:
 - a) persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b) persetujuan bangunan gedung;
 - c) persetujuan lingkungan; dan
 - d) izin penataan lahan.
 - 2. sektor perdagangan yaitu:
 - a) izin penyimpanan bahan bakar; dan

FA/2 dwi

- b) surat izin tempat usaha minuman beralkohol.
- 3. sektor pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik yaitu izin penyelenggaraan reklame.
- 4. sektor sosial yaitu:
 - a) izin yayasan;
 - b) izin panti;
 - c) izin pengumpulan uang atau barang; dan
 - d) izin undian gratis berhadiah.
- 5. sektor kesehatan obat dan makanan yaitu:
 - a) surat izin praktek dokter/dokter gigi;
 - b) surat izin praktek bidan;
 - c) surat izin praktek perawat;
 - d) surat izin praktek perawat gigi;
 - e) surat izin praktek tenaga farmasi;
 - f) surat izin praktek tenaga gizi;
 - g) surat izin praktek sanitarian;
 - h) surat izin praktek radiografer;
 - i) surat izin praktek fisioterapi;
 - j) surat izin praktek analisis;
 - k) surat izin praktek refraksionis;
 - l) surat izin pengobat tradisional;
 - m) surat izin penyelenggara pengobatan tradisional;
 - n) surat izin perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - o) surat izin penyelenggaraan pelayanan dialisis;
 - p) surat izin praktek perekam medis;
 - q) surat izin penyelenggaraan optikal; dan
 - r) surat izin praktek penata anastesi.
- 6. sektor transportasi yaitu:
 - a) perpanjangan izin trayek;
 - b) izin trayek dengan tujuan tertentu; dan
 - c) izin perusahaan/penyelenggaraan usaha parkir.
- 7. sektor pendidikan dan kebudayaan yaitu:
 - a) izin pendirian taman kanak-kanak negeri; dan
 - b) izin operasional taman kanak-kanak negeri.
- 8. sektor pertanian yaitu:
 - a) surat izin praktik dokter hewan/dokter hewan spesialis;
 - b) surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan;
 - c) surat izin paramedik veteriner pelayanan inseminator;
 - d) surat izin paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan; dan
 - e) surat izin paramedik veteriner teknik reproduksi.
- c. lingkup non perizinan meliputi:
 - 1. legalisir izin;
 - 2. pembatalan izin;
 - 3. pencabutan izin;
 - 4. surat keterangan dalam proses perizinan; dan
 - 5. surat keterangan penelitian.
- d. lingkup pengawasan perizinan berbasis risiko pada Dinas.

Handwritten signature/initials

Pasal 6

SOP pelayanan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan pengawasan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem Nomor 09/DPMPTSP/2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem; dan
- b. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem Nomor 8/DPMPTSP/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Berusaha, Non Berusaha dan Pengawasan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karangasem,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karangasem.

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 12 Oktober 2022

BUPATI KARANGASEM

TTD

I GEDE DANA

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Karangasem,



I Komang Suarnatha
NIP. 19821108 200501 1 007

Diundangkan di Amlapura
pada tanggal 12 Oktober 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGASEM,

TTD

I KETUT SEDANA MERI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGASEM TAHUN 2022 NOMOR 33

Harb

LAMPIRAN


PERATURAN BUPATI KARANGASEM

NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, NON
BERUSAHA DAN PENGAWASAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO NOMOR INDUK BERUSAHA

 ꦏꦧꦫꦶꦠꦶꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
		BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO NOMOR INDUK BERUSAHA

↳

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah dirubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang proses dan ketentuan permohonan NIB untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan KKPR. 2. SOP Persetujuan Lingkungan. 3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung. 4. SOP Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi/ Izin. 	<p>Peralatan/ perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan NIB untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan NIB. 4. Lemari Arsip.
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan NIB untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO NOMOR INDUK BERUSAHA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	Sistem OSS RBA	Kementerian Investasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pendaftaran Hak Akses OSS RBA					NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha	10 menit	Kelengkapan pendaftaran hak akses OSS RBA	
2	Pendaftaran Hak Akses OSS RBA					NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha	10 menit	Hak Akses OSS RBA	
3	Masuk ke OSS RBA					Hak Akses OSS RBA	10 menit	Jendela OSS RBA terbuka/ teraksenya jendela OSS RBA	
4	Pengisian Data Elektronik Data Usaha					Data Usaha lengkap	30 menit	Data usaha secara elektronik di OSS RBA	
5	Validasi Risiko					Data usaha secara elektronik di OSS RBA	10 menit	Validasi risiko usaha	
6	Penambahan Kegiatan Usaha					Data Kegiatan Usaha	30 menit	KBLI usaha terinput di OSS RBA	
7	Proses Penerbitan NIB					Data usaha secara elektronik di OSS RBA	20 menit	NIB	
8	Memproses centang komitmen pernyataan mandiri/ self declare					Data usaha secara elektronik di OSS RBA	20 menit	Komitmen Pernyataan Mandiri	
9	Cetak NIB dan Pernyataan Mandiri					NIB dan Pernyataan Mandiri yang sudah terproses	10 menit	NIB dan Pernyataan Mandiri	
10	Penyerahan NIB dan Pernyataan Mandiri					NIB dan Pernyataan Mandiri	5 menit	NIB dan Pernyataan Mandiri	
Total Waktu						2 Jam 35 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR TERBIT OTOMATIS

 ꦏꦸꦧꦁꦠꦺꦤꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO	NAMA SOP	SERTIFIKAT STANDAR TERBIT OTOMATIS











Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang proses dan ketentuan permohonan Sertifikat Standar yang terbit otomatis untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Menengah Rendah.

6

<p>Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan KKPR. 2. SOP Persetujuan Lingkungan. 3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung. 4. SOP Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi/ Izin. 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat pengajuan permohonan Sertifikat Standar yang terbit otomatis untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Menengah Rendah. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait penerbitan Sertifikat Standar yang terbit otomatis. 4. Lemari Arsip.
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Sertifikat Standar yang terbit otomatis untuk kegiatan usaha dengan tingkat Menengah Rendah.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR TERBIT OTOMATIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	Sistem OSS RBA	Kementerian Investasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			
		PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR TERBIT OTOMATIS				REVISI : -			
						TGL. PEMBUATAN : -			
						TGL. REVISI : -			
						TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
1	Persiapan Pendaftaran Hak Akses OSS RBA.					NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha.	10 menit.	Kelengkapan pendaftaran hak akses OSS RBA.	
2	Pendaftaran Hak Akses OSS RBA.					NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha.	10 menit.	Hak Akses OSS RBA.	
3	Masuk ke OSS RBA.					Hak Akses OSS RBA.	10 menit.	Jendela OSS RBA terbuka/ teraksesnya jendela OSS RBA.	
4	Pengisian Data Elektronik Data Usaha.					Data Usaha lengkap.	30 menit.	Data usaha secara elektronik di OSS RBA.	
5	Validasi Risiko.					Data usaha secara elektronik di OSS RBA.	10 menit.	Validasi risiko usaha.	
6	Penambahan Kegiatan Usaha.					Data Kegiatan Usaha.	30 menit.	KBLI usaha terinput di OSS RBA	
7	Proses Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar.					Data usaha secara elektronik di OSS RBA	30 menit.	NIB.	
8	Memproses centang komitmen pernyataan mandiri/ self declare.					Data usaha secara elektronik di OSS RBA.	20 menit.	Komitmen Pernyataan Mandiri	
9	Cetak NIB, Pernyataan Mandiri dan Sertifikat Standar.					NIB, Pernyataan Mandiri dan Sertifikat Standar yang sudah terproses	15 menit.	NIB, Pernyataan Mandiri dan Sertifikat Standar.	
10	Penyerahan NIB, Pernyataan Mandiri dan Sertifikat Standar					NIB, Pernyataan Mandiri dan Sertifikat Standar.	5 menit.	NIB, Pernyataan Mandiri dan Sertifikat Standar.	
Total Waktu						2 Jam 50 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR DENGAN VERIFIKASI

 ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR DENGAN VERIFIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang proses dan ketentuan permohonan Sertifikat Standar melalui verifikasi perangkat daerah teknis terkait untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Menengah Tinggi.













<p>diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerbitan NIB. 2. SOP Persetujuan KKPR. 3. SOP Persetujuan Lingkungan. 4. SOP Persetujuan Bangunan Gedung. 5. SOP Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi/ Izin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat pengajuan permohonan Sertifikat Standar melalui verifikasi perangkat daerah teknis terkait untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Menengah Tinggi. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait penerbitan Sertifikat Standar melalui verifikasi perangkat daerah teknis terkait untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Menengah Tinggi. 4. Lemari Arsip.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Sertifikat Standar melalui verifikasi perangkat daerah teknis terkait untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Menengah Tinggi.</p>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR DENGAN VERIFIKASI


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR, ATR/BPN, DLH, PD Teknis Lainnya)	Kepala DPMPPTSP	Kementerian Investasi/Sistem OSS RBA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pendaftaran Hak Akses OSS RBA.						NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha.	10 menit.	Kelengkapan pendaftaran hak akses OSS RBA.	
2	Pendaftaran Hak Akses OSS RBA.						NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha.	10 menit.	Hak Akses OSS RBA.	
3	Masuk ke OSS RBA.						Hak Akses OSS RBA.	10 menit.	Jendela OSS RBA terbuka/ teraksesnya jendela OSS RBA.	
4	Pengisian Data Elektronik Data Usaha.						Data Usaha lengkap.	30 menit.	Data usaha secara elektronik di OSS RBA.	
5	Validasi Risiko.						Data usaha secara elektronik di OSS RBA.	10 menit.	Validasi risiko usaha.	
6	Penambahan Kegiatan Usaha.						Data Kegiatan Usaha.	30 menit	KBLI usaha terinput di OSS RBA	
7	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (PKKPR)		Ditolak				Persyaratan permohonan PKKPR	10 hari	Persetujuan/ Penolakan KKPR	

↳

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR, ATR/BPN, DLH, PD Teknis Lainnya)	Kepala DPMPTSP	Kementerian Investasi/Sistem OSS RBA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
8	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (Persetujuan Lingkungan)			DLH 			Persyaratan PL	11 hari	Persetujuan/ Penolakan PL	
9	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (PBG)			DPUPR 			Persyaratan PBG	30 hari	Persetujuan/ Penolakan PBG	
10	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (SLF)			DPUPR 			Persyaratan SLF	7 hari	Persetujuan/ Penolakan SLF	
11	Uploud pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar						Persyaratan SS secara Sektoral	7 hari	Teruploadnya persyaratan SS	
12	Verifikasi Pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar	Perbaikan/Ditolak					Uploudan persyaratan SS	7 hari	Persetujuan/ Perbaikan/ Penolakan pemenuhan persyaratan SS	
13	Persetujuan Pemenuhan Persyaratan Sertifikat Standar.						BA pemeriksaan administrasi dan Surat Persetujuan Penerbitan SS	7 hari	NIB dan SS disetujui	
14	Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar.						NIB dan SS disetujui	30 menit.	NIB dan SS.	
15	Cetak NIB dan Sertifikat Standar.						NIB dan SS yang sudah diterbitkan	15 menit.	NIB dan SS.	
16	Penyerahan NIB dan Sertifikat Standar						NIB dan SS.	5 menit.	NIB dan SS.	
Total Waktu							79 hari 2 jam 30 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO IZIN DENGAN VERIFIKASI

 𑄆𑄓𑄧𑄫𑄭𑄫𑄫𑄫𑄫𑄫𑄫 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO	NAMA SOP	PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO IZIN DENGAN VERIFIKASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah	1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang proses dan ketentuan permohonan PKKPR. 3. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang proses dan ketentuan permohonan Persetujuan Lingkungan. 4. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang proses dan ketentuan permohonan PBG dan SLF. 5. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang proses dan ketentuan

↓

<p>diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	<p>permohonan Izin, untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Tinggi.</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerbitan NIB. 2. SOP Persetujuan KKPR. 3. SOP Persetujuan Lingkungan. 4. SOP Persetujuan Bangunan Gedung. 5. SOP Sertifikat Laik Fungsi. 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan KBLI Tahun 2020. 3. Panduan syarat pengajuan permohonan PKKPR. 4. Panduan syarat pengajuan permohonan Persetujuan Lingkungan. 5. Panduan syarat pengajuan permohonan PBG. 6. Panduan syarat pengajuan permohonan PKKPR. 7. Panduan syarat pengajuan permohonan SLF. 8. Lemari Arsip.
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin melalui verifikasi perangkat daerah teknis terkait untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko Tinggi.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SERTIFIKAT STANDAR DENGAN VERIFIKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR, ATR/BPN, DLH, PD Teknis Lainnya)	Kepala DPMPSTP	Kementerian Investasi/Sistem OSS RBA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Pendaftaran Hak Akses OSS RBA.						NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha.	10 menit.	Kelengkapan pendaftaran hak akses OSS RBA.	
2	Pendaftaran Hak Akses OSS RBA.						NIK penanggungjawab usaha, Email usaha, NPWP, No. Telp Usaha.	10 menit.	Hak Akses OSS RBA.	
3	Masuk ke OSS RBA.						Hak Akses OSS RBA.	10 menit.	Jendela OSS RBA terbuka/ teraksesnya jendela OSS RBA.	
4	Pengisian Data Elektronik Data Usaha.						Data Usaha lengkap.	30 menit.	Data usaha secara elektronik di OSS RBA.	
5	Validasi Risiko.						Data usaha secara elektronik di OSS RBA.	10 menit.	Validasi risiko usaha.	
6	Penambahan Kegiatan Usaha.						Data Kegiatan Usaha.	30 menit	KBLI usaha terinput di OSS RBA	
7	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (PKKPR)		Ditolak				Persyaratan permohonan PKKPR	10 hari	Persetujuan/ Penolakan KKPR	

↓

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penorima Layanan	Perangkat Daerah Teknis (DPUPR, ATR/BPN, DLH, PD Teknis Lainnya)	Kepala DPMPPTSP	Kementerian Investasi/Sistem OSS RBA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
8	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (Persetujuan Lingkungan)			DLH []			Persyaratan PL	11 hari	Persetujuan/ Penolakan PL	
9	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (PBG)			DPUPR []			Persyaratan PBG	30 hari	Persetujuan/ Penolakan PBG	
10	Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha (SLF)			DPUPR []			Persyaratan SLF	7 hari	Persetujuan/ Penolakan SLF	
11	Upload pemenuhan persyaratan izin Sektoral	[]					Persyaratan izin secara Sektoral	7 hari	Teruploadnya persyaratan izin sektoral	
12	Verifikasi Pemenuhan persyaratan izin Sektoral	Perbaikan/Ditolak			[]		Uploadan persyaratan izin Sektoral .	7 hari	Persetujuan/Perbaikan/ Penolakan pemenuhan persyaratan izin Sektoral.	
13	Persetujuan Pemenuhan Persyaratan Izin Sektoral .				[]		BA pemeriksaan administrasi dan Surat Persetujuan Penerbitan Izin Sektoral.	7 hari	NIB dan Izin Sektoral disetujui	
14	Penerbitan NIB dan Izin Sektoral.				[]	[]	NIB dan Izin Sektoral disetujui.	30 menit.	NIB dan Izin Sektoral.	
15	Cetak NIB dan Izin Sektoral .		[]				NIB dan Izin Sektoral yang sudah diterbitkan.	15 menit.	NIB dan Izin Sektoral.	
16	Penyerahan NIB dan Izin Sektoral .	[]					NIB dan Izin Sektoral.	5 menit.	NIB dan Izin Sektoral.	
Total Waktu							79 hari 2 jam 30 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG



Nomor SOP

33 Tahun 2022

Tanggal Efektif

12 Oktober 2022

Disahkan Oleh

BUPATI KARANGASEM

PERIZINAN NON BERUSAHA

NAMA SOP

**PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN
PEMANFAATAN RUANG**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009 – 2029 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009 – 2029;

Kualifikasi pelaksana











1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer
2. Memahami pelayanan administrasi publik
3. Memahami alur atau tahapan proses administrasi perizinan
4. Mengetahui dan memahami syarat pengajuan permohonan izin
5. Memahami pengisian blangko permohonan izin
6. Mengetahui tim teknis dari OPD terkait
7. Memiliki kemampuan untuk mengisi lembar disposisi

6

<p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem Tahun 2012 – 2032 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karangasem Tahun 2012 – 2032;</p> <p>8. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penetapan Batas Sempadan Pantai;</p> <p>9. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p>
<p>1. SOP Persetujuan Lingkungan. 2. SOP Persetujuan Bangunan Gedung.</p>	<p>1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan KKPR. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan KKPR. 4. Buku Registrasi KKPR. 5. Buku Monitoring Perjalanan Dokumen. 6. Buku Penyerahan Arsip Izin Terbit. 7. Lemari Arsip.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak :</p> <p>1. Pelaksanaan Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang tidak dapat dilaksanakan dengan baik, prosedur dan waktu pelayanan tidak jelas.</p>	<p>1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) adalah kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan RTR. 2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) merupakan persyaratan dasar seluruh perizinan yang dipersyaratkan dalam melakukan kegiatan/usaha.</p>

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG

		BUPATI KARANGASEM					NOMOR SOP : 33 Tahun 2022 REVISI : - TGL. PEMBUATAN : - TGL. REVISI : - TGL EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
		PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	DPMPTSP	KANTOR PERTANAHAN	SEKRETARIAT FORUM PENATAAN RUANG	FORUM PENATAAN RUANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pendaftaran melalui DPMPTSP						1. Dokumen Permohonan 2. SHM / Bukti Kepemilikan 3. Surat Pernyataan bermeterai bahwa pemanfaatan ruang memang benar sesuai permohonan	-	1. Pendaftaran secara manual pada DPMPTSP	(*) pemohon sebelum mendaftar agar konsultasi ke klinik usaha taru sakti untuk mengetahui informasi tata ruang terhadap lokasi yang dimohonkan PKKPR
2	Penilaian Kelengkapan dan Validasi						1. koordinat lokasi; 2. kebutuhan hias lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3. informasi penguasaan tanah; 4. informasi jenis kegiatan; 5. rencana jumlah lantai bangunan; 6. bangunan; 7. rencana luas lantai bangunan; dan 8. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan. Rencana Penggunaan Air Baku/Air Bersih (*)	1 Hari Kerja	1. Dokumen Permohonan dinyatakan lengkap	(*) Bila kegiatan pemanfaatan ruangnya berdampak atau berpengaruh terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih
3	Pengecekan Permohonan PTP						1. Dokumen Permohonan yang sudah dinyatakan lengkap	1 Hari Kerja	1. Bukti bayar PNEB	Permohonan diproses hanya jika persyaratan dinyatakan lengkap dan PNEB telah dibayar oleh pemohon
4	Pembuatan Pertek Pertanahan						1. Bukti bayar PNEB	10 Hari Kerja	1. Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Polygon (.shp) Lokasi Permohonan	
5	Penyampaian Pertek Pertanahan dan Polygon (.shp) ke DPMPTSP						1. Pertimbangan Teknis 2. Pertanahan Polygon (.shp) Lokasi Permohonan	1 Hari Kerja	1. Berkas Permohonan Penilaian PKKPR	
6	- Penyampaian Berkas Permohonan Penilaian ke Sekretariat FPR - Pembuatan Pra Kajian PKKPR - Penjadwalan Rapat FPR - Rapat Forum Penataan Ruang untuk penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang						1. Berkas Permohonan Penilaian PKKPR 2. Peraturan terkait Tata Ruang	10 Hari Kerja	1. Resume Rapat + Kajian PKKPR / Berita Acara Hasil Penilaian	
7	Penerbitan PKKPR						1. Resume Rapat + Kajian PKKPR / Berita Acara Hasil Penilaian	2 Hari Kerja	1. PKKPR untuk kegiatan nonberusaha	- Disetujui seluruhnya - Disetujui sebagian - Ditolak dengan disertai alasan penolakan
8	Penyampaian Hasil Permohonan						1. PKKPR untuk kegiatan nonberusaha	1 Hari Kerja	1. Tanda Terima PKKPR	
TOTAL WAKTU								26 Hari Kerja		

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

 <p> 𑄘𑄛𑄧𑄫𑄭𑄫𑄫𑄫𑄫𑄫𑄫𑄫𑄫 BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penetapan Batas Sempadan Pantai; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memahami pelayanan administrasi publik 3. Memahami alur atau tahapan proses administrasi perizinan 4. Mengetahui dan memahami syarat pengajuan permohonan izin 5. Memahami pengisian blangko permohonan izin 6. Mengetahui tim teknis dari OPD terkait 7. Memiliki kemampuan untuk mengisi lembar disposisi 	





6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

<p>Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 6. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 180 Tahun 2004 tentang Penetapan Garis Sempadan Bangunan di Kabupaten Karangasem;</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 2. Persetujuan Lingkungan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Aplikasi SIMBG 3. Panduan syarat Pengajuan Permohonan PBG 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan PBG 5. Buku Registrasi 6. Buku Monitoring Perjalanan Dokumen 7. Buku Penyerahan Arsip Izin Terbit 8. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung tidak dapat dilaksanakan dengan baik, prosedur dan waktu pelayanan tidak jelas. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Persetujuan Bangunan Gedung adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Bangunan Gedung sesuai dengan standar teknis Bangunan Gedung.</p>

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

		BUPATI KARANGASEM							NOMOR SOP : 33 Tahun 2022				
		PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG							REVISI :				
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON		DPUPR			DPMPTSP		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
		Pemohon	Operator	Pengawas	TPA/TPT	Sekretaria t	Kepala Dinas	Kepela Dinas				Petugas Front Office	
1	2	3	5	6	7	8			9	10	11	12	13
1	PEMOHON membuat akun pada SIMBG pu.go.id melakukan upload sesuai persyaratan pada SIMBG									input dan upload berkas permohonan dalam bentuk pdf.		SIMBG (data tanah) persyaratan administrasi dan persyaratan teknis	
2	DPUPR (petugas operator Verifikasi dokumen) memeriksa kelengkapan berkas yang diupload pemohon									- SIMBG (data umum dan data teknis)	1 hari	terverifikasi pada SIMBG	Pasal 18 (ayat) 2, perbup 6Tahun 2019, surat kesesuaian zonasi menara (untuk kegiatan pembangunan menara telekomunikasi) PKKPR/ Pernyataan Mandiri pelaku UMK Sudah Tervalidasi
													pasal 5 (perbub 37 Tahun 2022) rencana tapak yang disetujui OPD teknis (untuk kegiatan pengembang perumahan
3	Pengawas Melaksanakan Penugasan TPA/TPT									SIMBG (data tanah, persyaratan administrasi dan persyaratan teknis)	3 hari	jadwal sidang, email ke pemohon	

↓

<p>4 TPA/TPT Jika ditolak akan disampaikan ke sekretariat untuk upload BAP Penolakan Jika dengan perbaikan, akan disampaikan ke sekretariat untuk upload BAP Perbaikan dan memberi catatan perbaikan pada SIMBG jika tanpa perbaikan akan menandatangani rekoemendasi persetujuan teknis</p>		SIMBG (data tanah, persyaratan administrasi dan persyaratan teknis)	14 hari	hasil sidang, BAP dan Rekomtek	dibahas dalam rapat konsultasi	
<p>Sekretariat menghitung besaran retribusi mencetak SKRD</p>			3 hari 1 hari			
<p>5 KEPALA DINAS PUPR Menandatangani rekomendasi teknis</p>		Rekomendasi TPA/TPT, perhitungan retribusi	2 hari	Tanda tangan Rekomtek		
<p>6 DPMPSTP Operator memverifikasi bukti pembayaran SKRD Pengawas memastikan permohonan PBG telah memenuhi standar teknis dan pembayaran Retribusi memvalidasi penerbitan PBG menerbitkan PBG</p>		Rekomtek Kadis PUPR, bukti pembayaran SKRD	2 hari	PBG		
Total Waktu			26 Hari Kerja			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN LINGKUNGAN

 Kabupaten Karangasem BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BEWRUSAHA	NAMA SOP	PERSETUJUAN LINGKUNGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan /atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 8 Tahun 2007 tentang Baku Mutu Lingkungan Hidup dan Kriteria Baku Kerusakan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) Serta Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer. 2. Memahami pelayanan administrasi publik. 3. Memahami alur atau tahapan proses administrasi perizinan. 4. Mengetahui dan memahami syarat pengajuan permohonan izin. 5. Memahami pengisian blangko permohonan izin. 6. Mengetahui tim teknis dari SKPD terkait. 7. Memiliki kemampuan untuk mengisi lembar disposisi. 	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN LINGKUNGAN




<p>Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</p> <p>7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p>
<p>1. SOP Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Lingkungan. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Lingkungan. 4. Buku Registrasi Izin Penataan Lahan. 5. Buku Monitoring Perjalanan Dokumen. 6. Buku Penyerahan Arsip Izin Terbit. 7. Lemari Arsip.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan Izin Lingkungan tidak dapat dilaksanakan dengan baik, prosedur dan waktu pelayanan tidak jelas. 	<p>Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan /atau kegiatan yang wajib amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat untuk memperoleh izin usaha dan / atau kegiatan.</p>

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERSETUJUAN LINGKUNGAN

		BUPATI KARANGASEM						NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			Ket	
		PERSETUJUAN LINGKUNGAN						REVISI : -				
NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON		DLH		DPMPTSP		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
		Pemohon	JF	Tim Penilai	Kepala Dinas	Petugas verifikasi	Kepala Dinas					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PEMOHON Mendaftarkan rencana usaha/ kegiatan pada sistem OSS menginput data pelaku usahadalam sistem OSS RBA menginput data usaha sesuai KBLI yang diilih dalam sistem OSS RBA sistem OSS RBA memvalidasi resiko usaha sesuai KBLI yang dipilih dan memerlukan persyaratan dasar Persetujuan lingkungan								KTP, NIK, NPWP dan Email		draft NIB	Melampirkan Pertimbangan Teknis yang sudah mendapatkan rekomendasi dari DLH
2	JF DLH melakukan verifikasi permohonan yang muncul pada beranda OSS akun DLH melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan dengan dokumen lingkungan sesuai PermenLHK No. 4 Tahun 2021 jika usaha/ kegiatan termasuk katagori wajib AMDAL, dan UKL-UPL pemohon agar melengkapi dokumen lingkungan. jika usaha/ kegiatan tidak tergolong wajib AMDAL, dan UKL-UPL pemohon agar melengkapi dokumen lingkungan mengirimkan hasil verifikasi kepada pemohon								Notifikasi ke akun pemohon	3 Hari 3 Hari 7 Hari 5 Hari 3 Hari	catatan notifikasi sistem oss ke akun pemohon	
	menjadwalkan penilaian dokumen lingkungan memperiapkan administrasi penilaian dokumen lingkungan								draft Surat Jadwal Verifikasi dan draf Dokumen AMDAL atau	1 Hari 1 Hari	Jadwal verifikasi dokumen lingkungan	
3	TIM PENILAI melakukan rapat penilaian dokumen lingkungan menyepakati hasil rapat penilaian dalam berita acara jika ada perbaikan dituangkan dalam berita acera pemeriksaan dokumen lingkungan dan diteruskan kepada pemohon jika tidak ada perbaikan dokumen lingkungan dituangkan dalam berita acera pemeriksaan dokumen lingkungan ke pemohon								draft dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL - UPL), drfat berita acara pemeriksanaan dokumen lingkungan	3 Hari	- berita acera pemeriksaan dokumen lingkungan (AMDAL atau UKL - UPL) - Amdal 70 Hari - UKL-UPL 7 Hari	



4	KEPALA DLH menandatangani persetujuan PKPLH untuk usaha/kegiatan wajib UKL-UPL menandatangani persetujuan SKKLH untuk usaha/kegiatan wajib AMDAL							Draft SKKLH dan PKPLH	1 Hari	SKKLH dan PKPLH	
5	PETUGAS VERIFIKASI DPMPSTP melakukan pemeriksaan permohonan PKPLH pada sistem OSS membuat berita acara pemeriksaan administrasi membuat surat persetujuan penerbitan persetujuan lingkungan mengajukan paraf dan tanda tangan kepada kepala dinas							Memverifikasi notifikasi penunahan persyaratan di sistem OSS,	1 Hari	Draft berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis, serta draft penerbitan persetujuan lingkungan	
6	KADIS DPMPSTP menandatangani persetujuan penerbitan persetujuan lingkungan dan Berita acara pemeriksaan administrasi							Draft berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis, serta draft penerbitan persetujuan lingkungan	2 Hari	terverifikasi di sistem OSS	
Total Waktu								30 Hari Kerja			








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENATAAN LAHAN

 <p> ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦫꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PENATAAN LAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; 3. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; 4. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memahami pelayanan administrasi publik 3. Memahami alur atau tahapan proses administrasi perizinan 4. Mengetahui dan memahami syarat pengajuan permohonan izin 5. Memahami pengisian blangko permohonan izin 6. Mengetahui tim teknis dari SKPD terkait 7. Memiliki kemampuan untuk mengisi lembar disposisi 	

6

<p>Lahan.</p> <p>6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Petugas Pelayanan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Penataan Lahan 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Penataan Lahan 4. Buku Registrasi Izin Penataan Lahan 5. Buku Monitoring Perjalanan Dokumen 6. Buku Penyerahan Arsip Izin Terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pelayanan Izin Penataan Lahan tidak dapat dilaksanakan dengan baik, prosedur dan waktu pelayanan tidak jelas. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penataan Lahan adalah surat penetapan yang diberikan kepada Instansi Pemerintah yang memerlukan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum.



		BUPATI KARANGASEM								NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			
		Izin Penataan Lahan								REVISI : -			
		Pelaksana								Mutu Baku			
NO	Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima Pendaftaran JF PTSP (Front Office)	Petugas Pelaksana Administrasi JF PTSP	Petugas Penyerahan Izin JF PTSP (Front Office)	Tim Teknis PTSP	JF	Koordinator JF PTSP	Kepala DPMP TSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengajukan berkas Permohonan pada tempat pendaftaran									- Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, setuju jika persyaratan lengkap untuk diregistrasi, tidak setuju jika persyaratan tidak lengkap untuk diregistrasi									- Berkas Permohonan,	30 Menit	- Berkas Permohonan - Bukti registrasi	berkas tidak lengkap, tidak dapat dilakukan registrasi
3	Memilih Berkas yang perlu peninjauan lapangan dan yang tanpa peninjauan lapangan, Menyiapkan Jadwal lapangan dan Berita Acara verifikasi untuk berkas yang tidak perlu peninjauan lapangan lanjut cetak Draft Izin									- Berkas Permohonan - Buku registrasi	7 Hari	- Berkas Permohonan - Jadwal Peninjauan Lapangan - BA. Hasil Verifikasi - Draft Izin	Paling Lama 7 hari kerja, sejak didaftarkan, Sudah dilakukan
4	Melakukan Peninjauan Lapangan dalam rangka Verifikasi teknis dan Administrasi, Setuju diterbitkan apabila memenuhi ketentuan Teknis, apabila terdapat kekurangan administrasi, hubungi pemohon untuk melengkapi. Tidak setuju diterbitkan apabila tidak memenuhi ketentuan teknis, lanjut dibuatkan penolakan									- Berkas Permohonan - Blangko Saran Tim Teknis - Daftar Hadir, Alat dokumentasi	1 Hari	- Berkas Permohonan - Saran /rekomendasi Tim Teknis - Daftar, Dokumentasi kegiatan	Apabila lebih dari 3 bulan sejak dihubungi oleh Petugas Pelaksana kekurangan administrasi, maka permohonan dibatalkan/gugur dan harus diajukan ulang
5	Melakukan rekapitulasi notulen dan menyusun Berita acara hasil verifikasi teknis dan administrasi, sesuai hasil peninjauan lapangan, mencetak Draft Izin dan/atau draft penolakan izin									- Berkas Permohonan - Saran /rekomendasi Tim - Daftar, Dokumentasi kegiatan	3 Hari	- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Draft Izin / Penolakan Izin	

6

NO	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
			Petugas Penerima Pendaftaran JF PTSP (Front Office)	Petugas Pelaksana Administrasi JF PTSP	Petugas Penyerahan Izin JF PTSP (Front Office)	Tim Teknis PTSP	JF	Koordinator JF PTSP	Kepala DPMPPTSP	KELENGKAPAN	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
6	Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.										- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Draft Izin / Penolakan Izin	30 Menit	- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Faraf Izin/ Penolakan Izin	
7	Memeriksa dan menandatangani, Notulen, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, faraf izin/penolakan izin.										- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Faraf Izin/ Penolakan Izin	30 Menit	- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Faraf Izin/ Penolakan Izin	
8	Memeriksa dan menandatangani, Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan, Izin/penolakan izin.										- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Faraf Izin/ Penolakan Izin	15 Menit	- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Izin dan/atau Penolakan Izin	
9	Mendokumentasikan berkas dan kelengkapannya, lanjut menyerahkan izin dan atau penolakan izin ke petugas Penyerahan Izin (front Office)										- Berkas Permohonan - Notulen, BA lapangan - Izin dan/atau Penolakan Izin	15 Menit	- Satu Set berkas Lengkap dengan Izin - Izin dan/atau Penolakan Izin yang akan diserahkan	
10	Meregistrasi izin dan atau penolakan izin yang diterima, Menyerahkan Izin Kepada Pemohon										- Izin dan/atau Penolakan Izin yang akan diserahkan	10 Menit	- Izin dan/atau Penolakan Izin yang akan diserahkan - Tanda Terima Izin dan/atau Penolakan Izin	
11	Menerima Izin dan/atau Penolakan Izin										- Izin dan/atau Penolakan Izin yang akan diserahkan - Tanda Terima Izin dan/atau Penolakan Izin	10 Menit	- Tanda Terima Izin dan/atau Penolakan Izin	
Jumlah Waktu										11 Hari 2 Jam 25 Menit				

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR

 Kabupaten Karangasem BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 21 Tahun 2008 tentang Izin Penyimpanan Bahan Bakar; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Penyimpanan Bahan Bakar. 	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR

<p>Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan KKPR 2. SOP Persetujuan Lingkungan 3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung 4. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Penyimpanan Bahan Bakar 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Penyimpanan Bahan Bakar 4. Buku Registrasi Izin Penyimpanan Bahan Bakar 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Penyimpanan Bahan Bakar tidak tepat waktu. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENYIMPANAN BAHAN BAKAR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin		tidak		Ya		dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu							3 hari 250 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL

 <p style="text-align: center;"> BUPATI KARANGASEM</p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Pengadaan, Pengedaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol; 6. Keputusan Presiden Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengawasan dan Pengendalian Minuman Beralkohol; 7. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB).

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL

<p>dan Pengendalian Penjualan Minuman Beralkohol;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 2 Tahun 2013 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;</p> <p>9. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tarif Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;</p> <p>10. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persetujuan KKPR 2. SOP Persetujuan Lingkungan 3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung 4. SOP Surat Izin Usaha Perdagangan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SITU - MB) 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB) 4. Buku Registrasi Surat Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB) 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Surat Izin Tempat Usaha Penjualan Minuman Beralkohol (SITU-MB) 	<p>Pencatatan dan pendataan</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu							3 hari 250 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

 <p> ꦏꦧꦸꦤꦠꦶꦏꦂꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame di Kabupaten Karangasem; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. 	

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PKKPR Darat 2. SOP Persetujuan Lingkungan/ SPPL 3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. 3. Blanko permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame. 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Penyelenggaraan Reklame. 5. Buku Registrasi Izin Penyelenggaraan Reklame. 6. Buku monitoring perjalanan dokumen. 7. Buku penyerahan arsip izin terbit. 8. Lemari Arsip.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penyelesaian Izin Penyelenggaraan Reklame tidak dapat dilaksanakan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
		BUPATI KARANGASEM					NOMOR SOP : 33 Tahun 2022 REVISI : - TGL. PEMBUATAN : - TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
		Izin Penyelenggaraan Reklame								
1	Pengajuan Permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi kelengkapan Berkas		Tidak		Ya		dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	menyesuaikan dengan jumlah permohonan yang masuk
5	Visitasi dan Penerbitan Rekomendasi Teknis						Berita Acara	120 Menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 Hari 4 Jam 10 Menit		

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN YAYASAN

 <p style="text-align: center;"> ꦏꦸꦧꦲꦁꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN YAYASAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Izin Yayasan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN YAYASAN

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Yayasan 3. Blanko permohonan Izin Yayasan 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Yayasan 5. Buku Registrasi Izin Yayasan 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Yayasan tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.	

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN YAYASAN




BUPATI KARANGASEM

Izin Yayasan

NOMOR SOP : 33 Tahun 2022
 REVISI : -
 TGL. PEMBUATAN : -
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office /Petugas Penerima Layanan	JF	Koordinator Analis Kebijakan PTSP	OPD Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Registrasi							Dokumen permohonan ijin		Dokumen permohonan ijin	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas			tidak lengkap				Dokumen permohonan ijin	60 menit	Cek list	
3	Cetak Tanda Terima Berkas							cek List	10 menit	Tanda terima berkas	
4	Entry Data dan Verifikasi kelengkapan data.			tidak				Dokumen permohonan ijin	1 hari	dokumen yang sudah terverifikasi	Jika jumlah ijin yg diverifikasi banyak maka waktu yang diperlukan adalah 1 hari
5	Membuat Surat Pengantar Berkas ke OPD Teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	draf surat pengantar	
6	Penandatanganan Surat Pengantar							surat pengantar	30 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Mengirim berkas ke OPD teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	ekspedisi	
8	Penerbitan rekomendasi teknis							rekomendasi teknis	2 hari	rekomendasi teknis	Apabila dokumen lengkap dan benar
9	Penetapan Izin							izin	1 hari	izin	
10	Pemberian Izin Terbit/Surat Keterangan Penolakan							izin	10 menit	izin	
Total Waktu								4 hari 170 menit			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PANTI

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PERIZINAN NON BERUSAHA	Judul SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 30/HUK/2011 tentang Standar Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Izin Panti

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PANTI

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Panti 3. Blanko permohonan Izin Panti 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Panti 5. Buku Registrasi Izin Panti 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Panti tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PANTI



BUPATI KARANGASEM


NOMOR SOP : 33 Tahun 2022
 REVISI : -
 TGL. PEMBUATAN : -
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022

Izin Panti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Koordinator Analis Kebijakan PTSP	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PANTI

 ກຸບເອົາອາກາດພິເສດ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PANTI MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 30/HUK/2011 tentang Standar Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak; 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Propinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Izin Panti Mandiri




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PANTI

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Panti Mandiri 3. Blanko permohonan Izin Panti Mandiri 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Panti Mandiri 5. Buku Registrasi Izin Panti Mandiri 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Panti Mandiri tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PANTI MANDIRI

		BUPATI KARANGASEM					NOMOR SOP : 33 Tahun 2022				
		Izin Panti Mandiri					REVISI : -				
							TGL. PEMBUATAN : -				
							TGL. REVISI : -				
							TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022				
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Koordinator Analisis Kebijakan PTSP	OPD Teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Registrasi							Dokumen permohonan ijin		Dokumen permohonan ijin	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas			tidak lengkap				Dokumen permohonan ijin	60 menit	Cek list	
3	Cetak Tanda Terima Berkas							cek List	10 menit	Tanda terima berkas	
4	Entry Data dan Verifikasi kelengkapan data.		tidak		ya			Dokumen permohonan ijin	1 hari	dokumen yang sudah terverifikasi	Jika jumlah ijin yg diverifikasi banyak maka waktu yang diperlukan adalah 1 hari
5	Membuat Surat Pengantar Berkas ke OPD Teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	draif surat pengantar	
6	Penandatanganan Surat Pengantar							surat pengantar	30 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Mengirim berkas ke OPD teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	ekspedisi	
8	Penerbitan rekomendasi teknis							rekomendasi teknis	2 hari	rekomendasi teknis	Apabila dokumen lengkap dan benar
9	Penetapan Izin							izin	1 hari	izin	
10	Pemberian Izin Terbit/Surat Keterangan Penolakan							izin	10 menit	izin	
Total Waktu							4 hari 170 menit				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

 <p> ꦏꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦱꦺꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang Atau Barang; 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang Atau Barang Dengan Sistem Online; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor : 56/HUK/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Subangan Oleh Masyarakat; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB).


↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

<p>tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Izin PKKPR 2. SOP Izin Lingkungan 3. SOP Izin Lokasi 4. SOP Izin Penetapan Lokasi 5. SOP PBG 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 4. Buku Registrasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) terlambat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG

		BUPATI KARANGASEM					NOMOR SOP : 33 Tahun 2022				
		Izin Pengumpulan Uang atau Barang					REVISI : -				
							TGL. PEMBUATAN : -				
							TGL. REVISI : -				
							TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022				
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	Analisis Kebijakan	Koordinator Analisis Kebijakan PTSP	OPD teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Registrasi							Dokumen permohonan ijin		Dokumen permohonan ijin	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas			tidak lengkap				Dokumen permohonan ijin	60 menit	Cek list	
3	Cetak Tanda Terima Berkas							cek List	10 menit	Tanda terima berkas	
4	Entry Data dan Verifikasi kelengkapan data.			tidak	ya			Dokumen permohonan ijin	1 hari	dokumen yang sudah diverifikasi	Jika jumlah ijin yg diverifikasi banyak maka waktu yang diperlukan adalah 1 hari
5	Membuat Surat Pengantar Berkas ke OPD Teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	draf surat pengantar	
6	Penandatanganan Surat Pengantar							surat pengantar	30 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Mengirim berkas ke OPD teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	ekspedisi	
8	Penerbitan rekomendasi teknis							rekomendasi teknis	2 hari	rekomendasi teknis	Apabila dokumen lengkap dan benar
9	Penetapan Izin							izin	1 hari	izin	
10	Pemberian Izin Terbit/Surat Keterangan Penolakan							izin	10 menit	izin	
Total Waktu							4 hari 170 menit				

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

 <p> ꦏꦸꦧꦁꦠꦺꦤꦏꦫꦁꦱꦺꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	Judul SOP	IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian; 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang Atau Barang Dengan Sistem Online; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Agensi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

Nonperizinan.	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Izin UGB</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) 4. Buku Registrasi Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) terlambat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH



BUPATI KARANGASEM


Izin Undian Gratis Berhadiah

NOMOR SOP : 33 Tahun 2022
 REVISI : -
 TGL. PEMBUATAN : -
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	Analisis Kebijakan	Koordinator Analisis Kebijakan PTSP	OPD teknis	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Registrasi							Dokumen permohonan ijin		Dokumen permohonan ijin	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas			tidak lengkap				Dokumen permohonan ijin	60 menit	Cek list	
3	Cetak Tanda Terima Berkas							cek List	10 menit	Tanda terima berkas	
4	Entry Data dan Verifikasi kelengkapan data.		tidak		ya			Dokumen permohonan ijin	1 hari	dokumen yang sudah terverifikasi	Jika jumlah ijin yg diverifikasi banyak maka waktu yang diperlukan adalah 1 hari
5	Membuat Surat Pengantar Berkas ke OPD Teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	draf surat pengantar	
6	Penandatanganan Surat Pengantar							surat pengantar	30 menit	surat pengantar yang sudah ditandatangani	
7	Mengirim berkas ke OPD teknis							Dokumen permohonan ijin	30 menit	ekspedisi	
8	Penerbitan rekomendasi teknis							rekomendasi teknis	2 hari	rekomendasi teknis	Apabila dokumen lengkap dan benar
9	Penetapan Izin							izin	1 hari	izin	
10	Pemberian Izin Terbit/Surat Keterangan Penolakan							izin	10 menit	izin	
Total Waktu							4 hari 170 menit				

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang, Izin Praktik, dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Dokter
---	---







↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER

<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Kedokteran 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Dokter 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Dokter terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan
6	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER MANDIRI

 ꦑꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦒꦱꦺꦩ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER MANDIRI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang, Izin Praktik, dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Dokter Mandiri
---	---

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER MANDIRI

<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Mandiri 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Mandiri 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Dokter Mandiri 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Dokter Mandiri terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output	
1	Pengajuan permohonan							dokumen permohonan izin	dokumen permohonan izin		
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas							dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin							dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan							Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis							Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik							Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit								5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

 ກຸບເກີດກາກາສັມເປີ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik, dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan








↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer/Printer.2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Kedokteran3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Dokter Gigi5. Buku monitoring perjalanan dokumen6. Buku penyerahan arsip izin terbit7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi terlambat	

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP : 33 Tahun 2022 REVISI : - TGL. PEMBUATAN : - TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
		Surat Izin Praktek Dokter Gigi							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
6	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI MANDIRI

 𑄘𑄥𑄔𑄫𑄢𑄫𑄧𑄥𑄥𑄔 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik, dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI MANDIRI

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri terlambat</p>	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Perjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

 𑌒𑌔𑌕𑌔𑌕𑌔𑌕𑌔𑌕𑌔𑌕 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Praktik Bidan; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Bidan








↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Kebidanan 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Bidan 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Bidan terlambat</p>	


↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
 <p style="text-align: center;">BUPATI KARANGASEM</p> <p style="text-align: center;">Surat Izin Praktek Bidan</p>						NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			
						REVISI : -			
						TGL. PEMBUATAN : -			
						TGL. REVISI : -			
						TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
6	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN MANDIRI

 Bupati Karangasem BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Praktik Bidan; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Bidan Mandiri













STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN MANDIRI

<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Bidan Mandiri 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Bidan Mandiri 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Bidan Mandiri 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Bidan Mandiri terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN MANDIRI

		BUPATI KARANGASEM					NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			
		Surat Izin Praktek Bidan Mandiri					REVISI : -			
							TGL. PEMBUATAN : -			
							TGL. REVISI : -			
							TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT

 ꦑꦸꦧꦁꦶꦠꦏꦫꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK02.02/MENKES/I/148/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat beserta perubahannya; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Perawat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor	1. Perangkat Komputer/Printer.




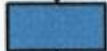


↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT

Kesehatan	<ol style="list-style-type: none">2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Perawat3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Perawat5. Buku monitoring perjalanan dokumen6. Buku penyerahan arsip izin terbit7. Lemari Arsip
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Praktik Perawat tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.	Pencatatan dan pendataan




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT MANDIRI

 <p> ꦑꦸꦧꦠꦶꦏꦂꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK02.02/MENKES/I/148/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat beserta perubahannya; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Perawat Mandiri

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT MANDIRI

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Perawat 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat Mandiri 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Perawat Mandiri 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Praktik Perawat Mandiri tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office /Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		







↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Perawat Gigi 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat Gigi 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Perawat Gigi 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Praktik Perawat Gigi tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
6	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA FARMASI

 ກຸບເຂົາຫາກເກມີເອີ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Farmasi








↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA FARMASI

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Farmasi 3. Blangko permohonan Izin Praktik Tenaga Farmasi 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Farmasi 5. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Tenaga Farmasi 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Tenaga Farmasi terlambat</p>	


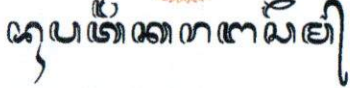
↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA FARMASI

		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			
		Surat Izin Praktek Tenaga Farmasi				REVISI : - TGL. PEMBUATAN : - TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
6	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

 <p>  BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Prkatik Tenaga Gizi 3. Blangko Permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 5. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Tenaga Gizi terlambat</p>	


L

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

No.	Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
6	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN

 Kabupaten Karangasem BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA		
	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Sanitarian




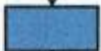

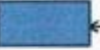


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Petugas Pelayanan 2. SOP Izin Lingkungan / SPPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Sanitarian 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Sanitarian 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Sanitarian 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Sanitarian terlambat</p>	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK SANITARIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
6	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

 <p> ꦏꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Radiografer







↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan 2. SOP Izin Lingkungan / SPPL 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Radiografer 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Radiografer 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Radiografer 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Praktik Radiografer terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.					Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
6	Penetapan izin					draf izin	1 hari	penetapan izin	
7	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu							2 hari 90 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

 ꦏꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Fisioterapi
---	--

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Fisioterapi 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapi 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Fisioterapi 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapi terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.					Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin					draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI MANDIRI

 <p>BUPATI KARANGASEM</p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Fisioterapi Mandiri



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI MANDIRI

Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Fisioterapi Mandiri 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapi Mandiri 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Fisioterapi Mandiri 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak penerbitan Surat Izin Praktik Fisioterapi Mandiri terlambat	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS

 ນະຄອນຫຼວງຫາງາສັມ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Analis; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Analis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan 2. SOP Izin PKKPR 3. SOP Izin Lingkungan 4. SOP Izin Lokasi 5. SOP Izin Penetapan Lokasi 6. SOP Izin PBG 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Analis 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Analis 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Analis 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Surat Izin Praktik Analis tertunda</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN REFRAKSIONIS

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙𑄚 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN REFRAKSIONIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Refraksionis







↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN REFRAKSIONIS

<p>Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan 2. SOP Izin PKKPR 3. SOP Izin Lingkungan 4. SOP Izin Lokasi 5. SOP Izin Penetapan Lokasi 6. SOP Izin PBG 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Refraksionis 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Refraksionis 4. Buku Registrasi Izin Refraksionis 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Refraksionis terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN REFRAKSIONIS MANDIRI

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN REFRAKSIONIS MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Refraksionis Mandiri



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN REFRAKSIONIS MANDIRI


<p>Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan 2. SOP Izin PKKPR 3. SOP Izin Lingkungan 4. SOP Izin Lokasi 5. SOP Izin Penetapan Lokasi 6. SOP Izin PBG 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Refraksionis Mandiri 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Refraksionis Mandiri 4. Buku Registrasi Izin Refraksionis Mandiri 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Refraksionis Mandiri terlambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUBAH SURAT IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Tertit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL

 ກຸບເອົາສາກເກມິອີ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Izin Pengobat Tradisional

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL

<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Pengobat Tradisional 3. Blanko permohonan Izin Pengobat Tradisional 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Pengobat Tradisional 5. Buku Registrasi Izin Pengobat Tradisional 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Pengobat Tradisional tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP	: 33 Tahun 2022		
		Surat Izin Pengobat Tradisional				REVISI	: -		
						TGL. PEMBUATAN	: -		
						TGL. REVISI	: -		
						TGL. EFEKTIF	: 12 Oktober 2022		
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL

 Kabupaten Karangasem BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional 3. Blanko permohonan Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional 5. Buku Registrasi Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Penyelenggara Pengobatan Tradisional tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARA PENGOBATAN TRADISIONAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 3. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai/memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 3. Blanko permohonan Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 5. Buku Registrasi Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN DIALISIS

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis 3. Blangko permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis 5. Buku Registrasi Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis terlambat</p>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARAAN DIALISIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu							2 hari 90 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 269/Menkes/Per/III/ 2008 tentang Rekam Medis; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktik Perekam Medis










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktik Perekam Medis 3. Blangko permohonan Surat Izin Praktik Perekam Medis 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktik Perekam Medis 5. Buku Registrasi Surat Izin Praktik Perekam Medis 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip izin terbit 8. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Surat Izin Praktik Perekam Medis terlambat</p>	

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PEREKAM MEDIS

		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			
		Surat Izin Praktek Perekam Medis				REVISI : -			
						TGL. PEMBUATAN : -			
						TGL. REVISI : -			
						TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

 ꦏꦸꦧꦸꦤꦶꦏꦫꦁꦒꦱꦺꦩ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Penyelenggaraan Optikal

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL


Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Penyelenggaraan Optikal 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Penyelenggaraan Optikal 4. Buku Registrasi Izin Penyelenggaraan Optikal 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Izin Penyelenggaraan Optikal terlambat.</p>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

 Kabupaten Karangasem BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi ; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Penata Anestesi








↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANESTESI

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<p>1. Seluruh SOP Petugas Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Praktek Penata Anestesi 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Praktek Penata Anestesi 4. Buku Registrasi Surat Izin Praktek Penata Anestesi 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada usaha Surat Izin Praktek Penata Anestesi terlambat.</p>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI

		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP : 33 Tahun 2022			
		Surat Izin Praktek Penata Anastesi				REVISI : -			
						TGL. PEMBUATAN : -			
						TGL. REVISI : -			
						TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PERPANJANGAN TRAYEK

 ນະຄອນຫາກາງສາເມ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Trayek
--	---

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PERPANJANGAN TRAYEK

<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Perhubungan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Trayek 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Trayek 4. Buku Registrasi Izin Trayek 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Trayek terlambat.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA PERPANJANGAN IZIN TRAYEK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN TRAYEK DENGAN TUJUAN TERTENTU

 <p> Kabupaten Karangasem BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek; 5. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN TRAYEK DENGAN TUJUAN TERTENTU

tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Perhubungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu 4. Buku Registrasi Izin Trayek dengan Tujuan Tertentu 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Trayek dengan tujuan tertentu terlambat	




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN TRAYEK DENGAN TUJUAN TERTENTU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin	dokumen permohonan izin		
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tungan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENGUSAHAAN/ PENYELENGGARAAN USAHA PARKIR

 ກຸບເຂົາອາດາດມີເຢີ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PENGUSAHAAN/ PENYELENGGARAAN USAHA PARKIR








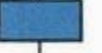


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir; 4. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah kabupaten Karangasem Nomor 23 Tahun 2011 tentang Restribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana atau SMA Sederajat. 2. Memahami dan menguasai pengoperasian komputer. 3. Memahami konsep dasar administrasi dan pengarsipan. 4. Memahami konsep dan pedoman umum penomoran surat. 5. Memahami tugas dan fungsi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENGUSAHAAN/ PENYELENGGARAAN USAHA PARKIR

<p>Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Perhubungan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Kendaraan Bermotor 5. Kamera</p>
<p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Izin Pengusahaan/ Penyelenggaraan Usaha Parkir.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>



		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP : 33 Tahun 2022				
		Izin Pengusahaan/ Penyelenggaraan Usaha Parkir				REVISI : - TGL. PEMBUATAN : - TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022				
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin		tidak		Ya		dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis			tidak		ya	Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		


↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENDIRIAN TAMAN KANAK-KANAK NEGERI

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Laptop/Komputer. 2. Printer. 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Apabila pelaksanaan proses Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses Izin Operasional Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri.</p>	

↳

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN OPERASIONAL TAMAN KANAK-KANAK NEGERI

 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	Judul SOP	Izin Operasional Taman Kanak-Kanak Negeri

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini ; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki komunikasi yang baik 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Sumber daya manusia sudah dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis tentang perizinan
--	---


↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PENDIRIAN/OPERASIONAL TAMAN KANAK-KANAK NEGERI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Pengajuan permohonan							dokumen permohonan izin	dokumen permohonan izin		
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, entry data dan cetak tanda terima berkas.							dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi Berkas Izin							dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan							Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis							Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis, Tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon. Berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Izin							Izin	30 menit	Izin	
7	Izin Terbit								5 menit		
Total Waktu									3 hari 275 menit		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS

 ꦏꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Praktek Dokter Hewan / Dokter Hewan Spesialis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS

tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Praktek Dokter Hewan/ Dokter Hewan Spesialis. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Praktek Dokter Hewan / Dokter Hewan Spesialis 4. Buku Registrasi izin 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Praktek Dokter Hewan / Dokter Hewan Spesialis	


↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS MANDIRI

 Bupati Karangasem BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas	1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Izin Praktek Dokter Hewan / Dokter Hewan Spesialis Mandiri



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS MANDIRI

<p>Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Praktek Dokter Hewan/ Dokter Hewan Spesialis Mandiri. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Praktek Dokter Hewan / Dokter Hewan Spesialis Mandiri. 4. Buku Registrasi izin 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Praktek Dokter Hewan / Dokter Hewan Spesialis Mandiri</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN/ DOKTER HEWAN SPESIALIS MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

<p>Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p>
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan 4. Buku Registrasi izin 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan</p>	

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN MANDIRI

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN MANDIRI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pejabat Otoritas Veteriner dan Dokter Hewan Berwenang; 6. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem	1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan ;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN MANDIRI

<p>Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan Mandiri 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan Mandiri 4. Buku Registrasi izin 5. Buku monitoring perjalanan dokumen 6. Buku penyerahan arsip izin terbit 7. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan Mandiri</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR

 <p> ꦑꦸꦧꦠꦶꦏꦂꦏꦫꦁꦱꦺꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR







Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang pejabat otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator. <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Kartu Identitas Pemohon : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Elektronik Pemohon b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner (dikecualikan bila dalam

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR

<p>tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	<p>wilayah Kabupaten belum terdapat organisasi profesi Paramedik Veteriner)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 6. Sertifikat Kompetensi di bidang Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. 8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja (Bag Permohonan Baru) / Bukti Lunas Bayar Bulan terakhir BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja (Perpanjangan/Perubahan) 9. Pas foto terbaru berwarna. 10. Mengembalikan Sertifikat Asli Surat Izin Praktik (Perpanjangan)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 3. Persetujuan Lingkungan 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator 3. Buku monitoring perjalanan dokumen 4. Buku penyerahan arsip izin terbit 5. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR MANDIRI

 <p> ꦏꦸꦧꦤꦶꦏꦫꦁꦱꦺꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR MANDIRI











Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang pejabat otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang; Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang</p>	<p>1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator Mandiri. 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Kartu Identitas Pemohon : a. KTP Elektronik Pemohon b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR MANDIRI

<p>Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	<p>Paramedik Veteriner (dikecualikan bila dalam wilayah Kabupaten belum terdapat organisasi profesi Paramedik Veteriner)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 6. Sertifikat Kompetensi di bidang Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. 8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja (Bag Permohonan Baru) / Bukti Lunas Bayar Bulan terakhir BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja (Perpanjangan/Perubahan) 9. Pas foto terbaru berwarna. 10. Mengembalikan Sertifikat Asli Surat Izin Praktik (Perpanjangan)
<p>Keterkaitan</p> <p>Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Persetujuan Lingkungan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator Mandiri 3. Buku monitoring perjalanan dokumen 4. Buku penyerahan arsip izin terbit 5. Lemari Arsip
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator Mandiri</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN INSEMINATOR MANDIRI

		BUPATI KARANGASEM				NOMOR SOP : 33 Tahun 2022				
		Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator Mandiri				REVISI : -	TGL. PEMBUATAN : -			
						TGL. REVISI : -	TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022			
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Tim Teknis Kegiatan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan permohonan						dokumen permohonan izin		dokumen permohonan izin	
2	Registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan cetak tanda terima berkas						dokumen permohonan izin	60 Menit	tanda terima berkas	
3	Entry Data dan Verifikasi Berkas Izin						dokumen permohonan izin	60 Menit	Berkas permohonan yang sudah terverifikasi	Jika berkas tidak lengkap dan benar, JF mengkomunikasikan kepada pemohon agar berkas dilengkapi
4	Penjadwalan dan verifikasi lapangan						Penjadwalan dan verifikasi lapangan	3 hari	Surat Undangan verifikasi lapangan	
5	Notulen verifikasi lapangan, berita acara pemeriksaan administrasi dan teknis						Berita Acara	120 menit	Daftar Hadir Notulen, dan Berita Acara	Jika berkas tidak lengkap dan benar, tim teknis kegiatan mengkomunikasikan ke pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan dimaksud.
6	Tanda Tangan Elektronik						Izin	5 Menit	Izin	
7	Izin Terbit							5 menit		
Total Waktu								3 hari 250 menit		

↳



 ꦧꦸꦥꦠꦶꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang - undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 8 Tahun 2019 tentang pejabat otoritas veteriner dan Dokter Hewan Berwenang; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan. <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Kartu Identitas Pemohon : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Elektronik Pemohon b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan 4. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner (dikecualikan bila dalam wilayah Kabupaten belum terdapat organisasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

<p>Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	<p>profesi Paramedik Veteriner) 5. Surat Keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner 6. Sertifikat Kompetensi di bidang Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan. 8. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja (Bagi Permohonan Baru) / Bukti Lunas Bayar Bulan terakhir BPJS Kesehatan atau Tenaga Kerja (Perpanjangan/Perubahan) 9. Pas foto terbaru berwarna. 10. Mengembalikan Sertifikat Asli Surat Izin Praktik (Perpanjangan)</p>
<p>Keterkaitan 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 3. Persetujuan Lingkungan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan. 3. Buku monitoring perjalanan dokumen 4. Buku penyerahan arsip izin terbit 5. Lemari Arsip</p>
<p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Penetapan izin			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER TEKNIK REPRODUKSI








 <p> ꦑꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦒꦱꦼꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
PERIZINAN NON BERUSAHA	NAMA SOP	SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER TEKNIK REPRODUKSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019, Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 2. Memahami pelayanan administrasi publik 3. Memahami alur atau tahapan proses administrasi perizinan 4. Mengetahui dan memahami syarat pengajuan permohonan izin 5. Memahami pengisian blangko permohonan izin 6. Mengetahui tim teknis dari Perangkat Daerah terkait 7. Memiliki kemampuan untuk mengisi lembar disposisi. 	

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN NON BERUSAHA SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER TEKNIK REPRODUKSI

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Izin Lingkungan/SPPL 2. SOP SIP Dokter Hewan/ Dokter Herwan Spesialis	1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Teknik Reproduksi. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Izin Paramedik Veteriner Teknik Reproduksi. 4. Buku Registrasi Surat Izin Paramedik Veteriner Teknik Reproduksi 5. Buku Monitoring Perjalanan Dokumen 6. Buku Penyerahan Arsip Izin Terbit 7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak : 1. Pelaksanaan Pelayanan Surat Izin Paramedik Veteriner Teknik Reproduksi tidak dapat dilaksanakan dengan baik, prosedur dan waktu pelayanan tidak jelas.	

↓

		BUPATI KARANGASEM			NOMOR SOP : 33 Tahun 2022 REVISI : - TGL. PEMBUATAN : - TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022				
		Surat Izin Paramedik Veteriner Teknik Reproduksi							
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	registrasi, menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, cetak tanda terima berkas, entry data					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
				ya					
4	Penetapan izin					draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN LEGALISIR IZIN

 <p> ꦏꦸꦧꦁꦠꦺꦤ꧀ꦏꦫꦁꦒꦱꦼꦩ꧀ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	NON PERIZINAN	NAMA SOP

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan;</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Legalisir Izin.</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor PUPR 2. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Perdagangan 3. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Telekomunikasi 4. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Sosial 5. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Kesehatan 6. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Legalisir Izin 3. Buku Registrasi Legalisir Izin 4. Buku penyerahan Legalisir Izin 5. Lemari Arsip</p>

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN LEGALISIR IZIN

<p>Sektor Transportasi</p> <p>7. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pendidikan</p> <p>8. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian</p>	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Pelayanan Legalisir Izin tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	

↳



BUPATI KARANGASEM

Legalisir Izin

NOMOR SOP : 33 Tahun 2022
 REVISI : -
 TGL. PEMBUATAN : -
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF Substansi PTSP	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	Memveifikasi berkas permohonan legalisir					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Legalisir Dokumen			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN PEMBATALAN IZIN

 <p> ꦏꦧꦁꦠꦺꦤꦏꦫꦁꦱꦺꦩ BUPATI KARANGASEM </p>	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	NON PERIZINAN	NAMA SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Pembatalan Izin
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor PUPR 2. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Perdagangan 3. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Telekomunikasi 4. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Sosial 5. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Pembatalan Izin 3. Blangko permohonan Pembatalan Izin 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Pembatalan Izin 5. Buku Registrasi Pembatalan Izin 6. Buku monitoring perjalanan dokumen 7. Buku penyerahan arsip pembatalan izin 8. Lemari Arsip

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN PEMBATALAN IZIN

<p>Sektor Kesehatan</p> <p>6. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Transportasi</p> <p>7. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pendidikan</p> <p>8. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian</p>	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Pembatalan Izin terlambat</p>	



BUPATI KARANGASEM

Pembatalan Izin

NOMOR SOP : 33 Tahun 2022
 REVISI : -
 TGL. PEMBUATAN : -
 TGL. REVISI : -
 TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF Substansi PTSP	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	Memveifikasi berkas permohonan pembatalan					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Legalisir Dokumen			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN PENCABUTAN IZIN

 𑄘𑄛𑄧𑄭𑄧𑄭𑄧𑄭𑄧 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PERIZINAN NON OSS	NAMA SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang, Izin Praktik, dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Izin Non OSS.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh SOP Pelayanan Non Perizinan Berusaha. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Pencabutan Izin Non OSS. 3. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Surat Pencabutan Izin Non OSS. 4. Buku Registrasi Surat Izin Non OSS.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN PENCABUTAN IZIN

	<ul style="list-style-type: none">5. Buku monitoring perjalanan dokumen6. Buku penyerahan arsip Pencabutan izin terbit7. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penerbitan Pencabutan Izin Non OSS terlambat	

↳



BUPATI KARANGASEM


Pencabutan Izin

NOMOR SOP : 33 Tahun 2022
 REVISI :-
 TGL. PEMBUATAN :-
 TGL. REVISI :-
 TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF Substansi PTSP	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	Memverifikasi berkas permohonan pencabutan					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	-Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Legalisir Dokumen			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Cetak pencabutan izin terbit					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN SURAT KETERANGAN DALAM PROSES PERIZINAN

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	NON PERIZINAN	NAMA SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan;	1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Surat Keterangan Dalam Proses Perizinan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor PUPR 2. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Perdagangan 3. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Telekomunikasi 4. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Sosial 5. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha	1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Keterangan Dalam Proses Perizinan. 3. Buku Registrasi Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Keterangan Dalam Proses Perizinan. 4. Buku penyerahan Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Keterangan Dalam Proses Perizinan. 5. Lemari Arsip



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN SURAT KETERANGAN DALAM PROSES PERIZINAN

<p>Sektor Kesehatan 6. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Transportasi 7. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pendidikan 8. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Non Berusaha Sektor Pertanian</p>	
<p>Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Pelayanan Panduan syarat Pengajuan Permohonan Surat Keterangan Dalam Proses Perizinan tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

1



BUPATI KARANGASEM


Surat Keterangan Dalam Proses Perizinan

NOMOR SOP : 33 Tahun 2022
REVISI : -
TGL. PEMBUATAN : -
TGL. REVISI : -
TGL. EFEKTIF : 12 Oktober 2022

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF Substansi PTSP	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	Memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Dalam Proses					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JP mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Legalisir Dokumen			ya		draf izin	1 hari	penetapan izin	
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

 𑄆𑄓𑄔𑄕𑄖𑄗𑄘𑄙 BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	NON PERIZINAN	NAMA SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan;	1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat pengajuan permohonan Legalisir Izin..
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Seluruh SOP Pelayanan Nonperizinan	1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Surat Kerterangan Penelitian 3. Buku Registrasi Surat Keterangan Penelitian 4. Buku penyerahan Surat Keterangan Penelitian 5. Lemari Arsip

Handwritten mark

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada Surat Keterangan Penelitian tidak dapat diselesaikan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.	

6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON PERIZINAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Petugas Penerima Layanan	JF Substansi PTSP	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan					Dokumen permohonan izin		Dokumen permohonan izin	
2	Memverifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian					Dokumen permohonan izin	60 menit	tanda terima berkas	
3	Verifikasi kelengkapan data, berita acara.		tidak			Dokumen permohonan izin	1 hari	berita acara	Jika kelengkapan berkas tidak lengkap dan benar JF mengkomunikasikan kepada pemohon, berita acara dibuat setelah pemohon melengkapi kekurangan administrasi.
4	Legalisir Dokumen			ya		draif izin	1 hari	penetapan izin	
5	Menyerahkan dokumen kepada pemohon					penetapan izin	30 menit	izin	
Total Waktu						2 hari 90 menit			

↓

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERBASIS RISIKO PADA DINAS



ꦏꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀
BUPATI KARANGASEM

 ꦏꦸꦧꦠꦶꦏꦫꦁꦱꦺꦩ꧀ BUPATI KARANGASEM	Nomor SOP	33 Tahun 2022
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	BUPATI KARANGASEM
	PENGAWASAN PERIZINAN BERBASIS RISIKO PADA DINAS	PENGAWASAN PERIZINAN BERBASIS RISIKO PADA DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang	1. Menguasai pengoperasian komputer. 2. Menguasai / memiliki pengetahuan tentang syarat dan prosedur pengajuan permohonan Pengawasan Perizinan Berbasis Resiko,	

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERBASIS RISIKO PADA DINAS

<p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana telah dirubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Karangasem Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karangasem Nomor 33 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Perizinan dan Nonperizinan.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>1. Seluruh SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer/Printer. 2. Panduan syarat Pengajuan Permohonan Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko. 3. Blanko permohonan Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko. 4. Dokumen ketentuan teknis terkait Penerbitan Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko. 5. Buku Registrasi Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko. 6. Buku monitoring perjalanan dokumen. 7. Buku penyerahan arsip izin terbit. 8. Lemari Arsip.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada penyelesaian Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko tidak dapat dilaksanakan dengan baik, prosedur, persyaratan, waktu penyelesaian tidak jelas dan tidak terukur.</p>	

↳

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERBASIS RISIKO PADA DINAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JF PTSP	Koordinator JF Penanaman Modal	JF Penanaman Modal	Tim Pengawasan	Kepala Dinas	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan memilah data pelaku usaha					Usaha yang sudah memiliki NIB	2 Hari	Data Pelaku Usaha	Untuk Resiko Rendah dan Menengah Rendah Inspeksi Lapangan Dilaksanakan Sekali dalam Setahun	
2	Memverifikasi data pelaku usaha					Usaha yang sudah memiliki NIB	2 Hari	Data Pelaku Usaha	Untuk Resiko Menengah Tinggi dan Tinggi Inspeksi Lapangan Dilaksanakan Dua Kali dalam Setahun	
3	Menyusun jadwal pelaksanaan Inspeksi lapangan					Jadwal Inspeksi Lapangan	1 hari	Jadwal Inspeksi Lapangan		
4	Melaksanakan Inspeksi Lapangan Bersama Tim Teknis Pengawasan					Pelaksanaan Inspeksi Lapangan	1 Hari	Pelaksanaan Inspeksi Lapangan		
5	Membuat Berita Acara Pengawasan dan Laporan Pelaksanaan Inspeksi Lapangan					BAP	1 Jam	BAP		
Total Waktu							6 Hari 60 Menit			

BUPATI KARANGASEM

TTD

I GEDE DANA

6